Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 3" (КГКОУ ШИ 3)

УТВЕРЖДАЮ: Директор КГКОУ ШИ 3
_____ Н.А. Васильева

Правила пользования информационно-библиотечным центром
на 2021-2025 учебный год.

Составитель : библиотекарь Моисеенко И.В.

Хабаровск, 2021

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ КГКОУ ШИ 3.

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, журналы, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей - пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ; продлевать срок пользования документами; получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на i разных носителях,

оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки; заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности ИБЦ

3.1 Работники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;

- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2 Работники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг; формировать

фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного

учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.
-

5. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе - после изучения;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым Санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.